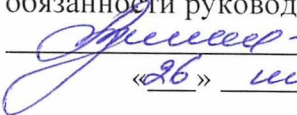


Утверждаю
Временно исполняющий
обязанности руководителя Тверьстата
 Т.В. Смирнова
«26» июня 2026 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Наименование услуг

Оказание услуг по обслуживанию (заправка, восстановление, замена чипа) картриджей для лазерных принтеров и МФУ

2. Заказчик услуг

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тверской области (Тверьстат)

3. Место оказания услуг: в сервис-мастерской Исполнителя, с последующей доставкой по адресам Заказчика: г. Тверь, ул. Советская, д. 35, к. 222; г. Ржев, ул. Ленина, д. 16; г. Бежецк, пер. Чернышевского, д. 36; Доставка осуществляется Исполнителем.

4. Спецификация:

№ пп	Модель аппарата	Модель картриджа	Количество шт.	Требования к обслуживанию (заправка, восстановление, замена чипа)
1	Картридж повышенной ёмкости Хегох 106R01487 (для МФУ XEROX WC 3220)	106R01487	22	- Вес тонера при обслуживании не менее 150 гр.; - установка чипа не менее 4100 копий. - замена фотобарабана; - замена ракеля.
2	Картридж XEROX 106R03623 для WC 3335/3345 MFP	106R03623	15	- Вес тонера при обслуживании не менее 430 гр.; - Выдача с каждым картриджем после обслуживания смарт (чип) карты Хегох 106R03623 (оригинальной) на 15000 копий.
3	Картридж повышенной ёмкости HP CF214XC (для МФУ HP M725F)	CF214XC	12	- Вес тонера при обслуживании не менее 1070 гр.; - установка чипа не менее 17500 копий. - замена фотобарабана; - замена ракеля.
4	Картридж повышенной ёмкости Samsung MLT-D203U (для принтера SL-M4020ND)	MLT-D203U	25	- Вес тонера при обслуживании не менее 420 гр.; - установка чипа не менее 15000 копий. - замена фотобарабана; - замена ракеля.

5	Картридж повышенной ёмкости HP Q7570A (для МФУ М 5035)	Q7570A	2	- Вес тонера при обслуживании не менее 780 гр.; - установка чипа не менее 15000 копий. - замена фотобарабана; - замена ракеля.
6	Картридж повышенной ёмкости Xerox 106R01374 (для принтера XEROXPhaser 3250)	106R01374	17	- Вес тонера при обслуживании не менее 180 гр.; - установка чипа не менее 5000 копий.
7	Картридж HPQ7516A (для принтера HP-5200)	HPQ7516A	9	- Вес тонера при обслуживании не менее 760 гр.; - установка чипа не менее 10000 копий; - замена фотобарабана; - замена ракеля.
8	Картридж ТК-1140 (1T02ML0NL0) для принтера Kyocera ECOSYS M2035dn	ТК-1140 (1T02ML0 NL0)	15	- Вес тонера при обслуживании не менее 290 гр.; - установка чипа не менее 7200 копий - замена фотобарабана; - замена ракеля.
9	Картридж повышенной ёмкости Brother TN-3170 (для принтера Brother HL-5250)	TN-3170	17	- Вес тонера при обслуживании не менее 250 гр.; - установка зубчатого флажка сброса счетчика картриджа не менее 7000 копий
10	Картридж HP CB436A (для МФУ HP M1522nf)	CB436A	14	- Вес тонера при обслуживании не менее 110 гр.; - установка чипа не менее 2000 копий - замена фотобарабана; - замена ракеля.

5. Технический объем работ

5.1. Заправка картриджей включает в себя:

- диагностику картриджа;
- разборку картриджа (без применения сверления, без деформации и повреждения целостности корпусных элементов);
- технологическую обработку всех деталей картриджа, подвергающихся износу (очистку сжатым воздухом, промывку, снятие остаточного электростатического заряда с элементов, полировку специальными «безопасными» для элементов растворами и жидкостями, смазку соответствующих деталей);
- регулировочные работы;
- калибровку режима нормального расходования изнашиваемых частей;
- заполнение технической емкости картриджа тонером;

— заключительное тестирование качества печати (с обязательным приложением тестового листа к каждому картриджу);

— замену чипа в случае, если картридж предусматривает установку чипа;

— упаковку заправленного картриджа в индивидуальный пакет, с вкладкой в него образца печати.

5.2. Восстановление картриджа включает в себя:

— диагностику картриджа;

— разборку картриджа (без применения сверления, без деформации и повреждения целостности корпусных элементов);

— технологическую обработку всех деталей картриджа, подвергающихся износу (очистку сжатым воздухом, промывку, снятие остаточного электростатического заряда с элементов, полировку специальными «безопасными» для элементов растворами и жидкостями, смазку соответствующих деталей);

— регулировочные работы;

— калибровку режима нормального расходования изнашиваемых частей;

— заполнение технической емкости картриджа тонером;

— замену фоторецепторного барабана (при необходимости);

— замену магнитного вала (при необходимости);

— замену вала первичного заряда (при необходимости);

— замену чистящего лезвия (ракели - при необходимости);

— заключительное тестирование качества печати (с обязательным приложением тестового листа к каждому картриджу);

— замену чипа, в случае если картридж предусматривает установку чипа;

— упаковку восстановленного картриджа в индивидуальный пакет, с вкладкой в него образца печати.

5.3. Исполнитель заправляет и по мере необходимости восстанавливает картриджи Заказчика с использованием своих запасных частей. Все необходимые расходные материалы и узлы для заправки картриджей, закупаются Исполнителем самостоятельно и за свой счет. Все обнаруженные неисправности, включая не оговоренные в сопроводительных документах, подлежат устранению.

5.4. Заправка должна производиться только качественным и 100 % совместимым тонером, с полным заполнением бункера.

5.5. После заправки и восстановления картриджа качество печати должно отвечать следующим требованиям:

- на отпечатке не должно присутствовать посторонних элементов, таких как полосы, точки и др., не входящие в исходный образец для печати;

- должна соблюдаться контрастность, четкость и насыщенность тестового образца печати;

- замена чипа производится при каждой заправке картриджа, если предусмотрена его установка;

- заправленные картриджи должны обеспечивать качественную работу до полного израсходования тонера (краски) в соответствии с техническими характеристиками производителя.

6. Прочие требования:

6.1. У Исполнителя должна быть установлена система весового контроля для урегулирования споров по поводу количества засыпанного тонера.

6.2. Услуги по заправке и восстановлению картриджей производятся на основании заявки Заказчика, направленной с помощью электронной почты или переданной по телефону.

6.3. Срок с момента принятия заявки от Заказчика на восстановление или заправку картриджей до прибытия специалиста - не более 24 часов.

6.4. Заказчик должен иметь возможность обратиться к Исполнителю для осуществления вызова специалиста Исполнителя в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов.

6.5. При каждом обращении Заказчика с заявкой на оказание услуг, Исполнитель оформляет заказ-наряд, содержащий перечень услуг.

6.6. Исполнитель должен оказывать услуги Заказчику ежедневно по необходимости в рабочие дни с 09-00 до 18-00 с понедельника по пятницу без изменения тарифов

7. Требования к безопасности, упаковке и транспортировке:

7.1. Исполнитель гарантирует надлежащее качество оказанных услуг, соответствие их действующим государственным стандартам (ГОСТ) и техническим условиям.

7.2. Применяемые материалы должны соответствовать требованиям экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм, действующих на территории РФ и обеспечивать безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию техники

7.3. Исполнитель должен обеспечить заправку и восстановление картриджей для обеспечения эффективной и бесперебойной работы оборудования, в соответствии с нормами и правилами, определёнными в технической документации фирмы-изготовителя

7.4. Товар должен быть упакован в материал, исключающий возможность повреждения при транспортировке и отгрузке, а также обеспечивающий защиту от света. Для упаковки картриджа после каждой заправки (восстановления) используется новый чистый неповрежденный пакет размером чуть более габаритов картриджа.

7.5. Каждый картридж должен маркироваться фирменной наклейкой с указанием всего перечня оказанных услуг.

7.6. Транспортировка пустых (от заказчика в сервисный центр) и заправленных (обратно заказчику) картриджей осуществляется **исполнителем самостоятельно**.

8. Требования к качеству:

8.1. Исполнитель обязан гарантировать отсутствие поломок печатающего устройства по вине заправленного картриджа. В случае возникновения поломки по вине такого картриджа, Исполнитель обязуется своими силами и за свой счет произвести ремонт печатающего устройства.

8.2. Восстановление работоспособности оргтехники, связанное с заменой вышедших из строя деталей, блоков, узлов, модулей по вине использования некачественно заправленного картриджа, осуществляется методом замены на новые и имеющие все сертификаты качества от производителя и сертификаты безопасности. Восстановление работоспособности оргтехники с заменой деталей по возможности должно осуществляться на территории Заказчика в течение рабочего дня, если это невозможно, то Исполнитель своими силами вывозит оргтехнику к месту ремонта и доставляет отремонтированную на прежнее место.

8.3. Данные услуги Исполнитель производит за свой счет в течение не более пяти дней с момента передачи оргтехники в ремонт. На период ремонта оргтехники в сервисном центре Исполнитель Заказчику предоставляет подменный фонд.

8.4. По требованию Заказчика Исполнитель должен предоставлять информацию по всем работам, проведенным в заданный период времени по всем картриджам, принадлежащим Заказчику, а также может быть произведено вскрытие картриджей (выборочно) для определения уровня заполнения бункера тонером.

8.5. При необходимости внеочередного восстановления картриджей Исполнитель обязан предоставлять письменное обоснование причины восстановления.

8.6. Обязательно возвращаются Заказчику все замененные в процессе восстановления картриджа детали (фотобарабаны, магнитные валы, ракели)

8.7. При обнаружении недостатков печати (полосы, точки, разводы и т.п.) в процессе тестирования, либо в процессе эксплуатации (3 дня после установки картриджа), Заказчик и Исполнитель составляют и подписывают двухсторонний акт обнаружения недостатков. При этом услуга считается не оказанной и оплате не подлежит.

разницы показаний счетчика принтера, МФУ до установки картриджа и после его отработки.

9. Требования к гарантийному сроку и объёму предоставления гарантий качества услуги:

9.1. Срок гарантии на оказанные услуги и установленные детали, блоки, принадлежности составляет 6 месяцев, начиная с момента подписания Акта приемки оказанных услуг. При обнаружении дефектов в период гарантийного срока обслуживания исполнитель обязан их устранять за свой счет и в срок в течение 3 дней после получения претензий от Заказчика.

9.2. Гарантийный срок на заправку картриджами - 1 мес; восстановление картриджами - 2 мес, но не более 2-х заправок после осуществления восстановления;

10. Сроки оказания услуг:

10.1. Срок оказания услуг - с даты заключения контракта по 11 декабря 2026 г. включительно.

10.2. Заправка и восстановление, возврат картриджами осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявки.

11. Ответственность сторон:

Стороны несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение Договора, в том числе за неполное и (или) несвоевременное исполнение своих обязательств по Договору, в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с учетом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 № 1042 (с учетом изменений и дополнений).

12. Оплата оказанных услуг: производится не позднее 10 рабочих дней с даты подписания Заказчиком документа о приемке оказанных услуг на основании актов приемки выполненных работ (оказанных услуг) и счёта, выставленного Исполнителем. Оплата производится путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Для оформления приемки оказанных услуг, предусмотренных государственным контрактом, формируется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), в том числе, если необходимо отразить выявленное при приемке количественное и (или) качественное расхождение. При формировании Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) обязательно участие представителя Исполнителя.

Оплата осуществляется из средств федерального бюджета, выделенных на 2026 год: по разделу 01, подразделу 13, целевой статье 1540790020, виду расходов 242.

Начальник Отдела информационных ресурсов и технологий



Шаульский Ю.В.

Заместитель начальника
Финансово-экономического отдела



Трифорова Л.Н.